

<<Word/Excel办公技巧>>

图书基本信息

书名：<<Word/Excel办公技巧>>

13位ISBN编号：9787115219947

10位ISBN编号：711521994X

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：418

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<Word/Excel办公技巧>>

### 前言

在日常工作中，如何快速制作出精美的文档，如何在几分钟内处理好上万行的数据，如何准确地分析各种数据，如何高效地处理日常工作……如果你能熟练地使用Word和Excel，那么这些问题都会迎刃而解。

鉴于此，我们组织了多位在Word和Excel办公方面具有丰富实际工作经验的专家精心编写了这本书，学完本书之后，相信你也可以使用Word和Excel轻松地处理日常工作中的各种问题。

本书特色·内容全面，重点突出：本书以Word 2003和Excel 2003版本进行讲解，系统地介绍了Word和Excel在日常办公中的应用。

·双栏排版，超大容量：本书采用了双栏排版的格式，内容更紧凑，信息量更大，我们可以在有限的篇幅内为读者奉献更多的理论知识和实战案例。

·一步一图，以图析文：本书采用图文结合的讲解方式，每一个操作步骤后均附有对应的插图，读者在学习的过程中能够更加直观、清晰地看到操作效果，更易于理解和掌握。

在讲解的过程中还穿插了各种提示技巧和注意事项，使讲解更加细致。

·案例丰富，实用至上：本书以大量的、贴近实际工作需要的经典实例为主要内容，涉及Word和Excel日常办公的各个方面。

## <<Word/Excel办公技巧>>

### 内容概要

本书以实际应用为出发点，通过大量来源于实际工作的精彩实例，全面涵盖了读者在日常办公中迫切需要掌握的Word和Excel实用技巧。

全书共分3篇19章，分别是Word篇、Excel篇和综合篇，在这3篇中，分别介绍文档的基本操作、文档的布局与打印、表格与图形、样式与格式设置、长文档与模板的操作、目录、批注与修订、邮件合并与文档安全、宏与域、工作表与工作簿操作、数据处理、单元格设置、图形与图示、图表应用、数据透视表与透视图、公式与函数、数据分析、链接、共享与安全性、宏与VBA以及Word与Excel之间的协作等内容。

本书附带一张专业级的DVD格式的多媒体电脑教学光盘，提供长达10个小时的多媒体教学内容，通过全程语音讲解、情景式教学等方式对书中知识点进行深入讲解，一步一步地引导读者掌握使用Word和Excel办公的各种实用技巧。

此外，盘中还附有书中所有实例对应的原始文件、素材文件以及最终效果文件，并赠送了一个超值大礼包，内含3个小时的Windows Vista视频教学，5个小时的Office 2007办公应用视频教学，以及常用办公设备及软件的视频教学，各种岗位的日常工作手册、电脑日常维护与故障排除的方法以及常用的Office快捷键等实用内容的电子文档。

本书内容丰富、可操作性强，既适合刚刚接触Office办公软件的读者阅读，也可帮助有一定使用经验的读者有效地提升使用Word和Excel办公的水平，提高工作效率。

## &lt;&lt;Word/Excel办公技巧&gt;&gt;

## 书籍目录

第1篇 Word篇 第1章 文档的基本操作 技巧1 快速选定文本 技巧2 使用键盘取消文本的选定 技巧3 快速复制文本 技巧4 快速移动文本 技巧5 移动文本块和段落 技巧6 巧用剪贴板 技巧7 不可忽略的选择性粘贴 技巧8 自定义右键快捷菜单 技巧9 巧做联合公文头 技巧10 简繁字体转换 技巧11 输入特殊字符 技巧12 快速输入上、下标 技巧13 轻松标注汉语拼音 技巧14 快速给文字添加下划线 技巧15 巧用自动更正提高录入速度 技巧16 快速统计字数 技巧17 一次性删除文档中的所有空格 技巧18 轻松清除最近所用过的文件列表 技巧19 文档不用打开也能浏览 技巧20 页面“自动滚动”省时省力 技巧21 显示大图标 技巧22 防止文档损坏或丢失 技巧23 将整个文件插入到Word文档中 技巧24 同时保存多个文档 技巧25 同时关闭多个文档 第2章 文档的布局与打印 技巧26 快速调整显示比例 技巧27 显示过宽文档 技巧28 使用阅读版式 技巧29 对文档进行并排比较 技巧30 快速分页 技巧31 为文档设置多格式的页码 技巧32 快速微调页边距或缩进 技巧33 添加彩色背景和图片背景 技巧34 在文档的不同位置采用不同的页眉、页脚 技巧35 巧设或删除页眉中的横线 技巧36 打印文档的部分内容 技巧37 打印背景色和图像 技巧38 在打印预览窗口中编辑文字 技巧39 使用打印机的缩放功能 技巧40 打印文档附属信息 技巧41 正确打印日期和时间 技巧42 文档的双面打印 技巧43 去除图片中出现的杂色 技巧44 从文档的最后一页开始打印 第3章 表格与图形 技巧45 在Word表格中添加行的方法 技巧46 快速将一个表格拆分成两个表格 技巧47 防止表格跨页断行 技巧48 实现Word表格行列对调 技巧49 使用表格进行图文混排 技巧50 在表格中轻松绘制斜线表头 技巧51 巧绘三线图 技巧52 创建没有表格线的表格 技巧53 单独改变表格内单元格的列宽 技巧54 设置表格宽度使其与页面宽度相同 技巧55 在文档的第一段表格前添加空段 技巧56 表格跨页时标题行自动重复 技巧57 禁止表格列宽随键入的文字而变化 技巧58 在表格中进行求和和平均值计算 技巧59 批量填充单元格 技巧60 文档与表格的互相转换 技巧61 巧用图片替换文本 技巧62 给剪贴画染色 技巧63 为图片设置阴影 技巧64 一次插入多个图片 技巧65 精确地排列图形或图片 技巧66 在图形上添加文本 技巧67 随意旋转图片 技巧68 按像素显示图形尺寸 技巧69 实现插入图片的自动更新 技巧70 轻松编辑图片顶点 技巧71 让环绕图片的文字移动 技巧72 选中衬于文字下方的图片 技巧73 让图片在页面中固定不动 技巧74 去除默认绘图画布 第4章 样式与格式设置 技巧75 设置并应用样式来提高工作效率 技巧76 纵览全文各部分应用的样式和格式 技巧77 给标题样式添加自动编号 技巧78 标题级别的调整 技巧79 保持任务窗格中的格式不变 技巧80 锁住样式 技巧81 巧设中、西文混编的字体和字号 技巧82 轻松改变Word中的行距 技巧83 为文档添加漂亮边框和花边 技巧84 为文档添加水印 技巧85 取消自动产生的编号 技巧86 加入动态文字效果 技巧87 将常用字体设置为工具按钮 技巧88 快速为词语添加注释 技巧89 让Word自动检测文字格式不一致的问题 技巧90 在多个打开的文档间快速切换 技巧91 将html格式转换为doc格式 第5章 长文档与模版的操作 技巧92 让长文档自动缩页 技巧93 快速浏览长文档 技巧94 新建窗口与拆分窗口的应用 技巧95 快速查找较长文档的页码 技巧96 主控文档和子文档 技巧97 绘制树状结构图 技巧98 设置文档结构图中的文本格式 技巧99 合并多人对同一文档的修改意见 技巧100 快速找到Normal模板 技巧101 为模板加密 技巧102 使用内置模板 技巧103 自定义模板库 技巧104 自定义【模板】对话框 技巧105 更新已有文档的模板 第6章 目录、批注与修订 技巧106 自动生成目录 技巧107 修改目录样式 技巧108 更新目录 技巧109 为目录的页码添加括号 技巧110 在文档中添加和使用书签 技巧111 添加声音批注 技巧112 使用修订功能修改文章 技巧113 自定义批注框文本 技巧114 对批注进行加密 技巧115 在Word中发送审阅文档 技巧116 修改审

## &lt;&lt;Word/Excel办公技巧&gt;&gt;

阅文档 第7章 邮件合并与文档安全 技巧117 制作不干胶标签 技巧118 制作工资条  
 技巧119 群发电子邮件 技巧120 制作带照片的胸卡 技巧121 合并部分记录  
 技巧122 在邮件合并域中将年月日分开 技巧123 解决合并数字类型域后小数位增多的问题  
 技巧124 隐藏个人信息 技巧125 为Word文档加密 技巧126 保护局部文档内容  
 技巧127 对窗体进行保护 技巧128 取消文档打开密码 技巧129 为文档设置长密码  
 第8章 宏与域 技巧130 录制宏 技巧131 运行宏 技巧132 使用宏加密文档  
 技巧133 修改或取消通过宏加密的文档的密码 技巧134 查杀Word文档中的宏病毒  
 技巧135 使用数字证书进行宏的签名 技巧136 使用宏展示Word中的全部快捷键 技  
 巧137 查看域分类 技巧138 隐藏域的灰色底纹 技巧139 使用域制作特殊页码 技  
 巧140 清除域代码 技巧141 使用域查看文档的名称和保存位置 技巧142 插入日期和时  
 间 技巧143 使用EQ域输入分数 技巧144 使用MacroButton域设置提示项 第2篇 Excel  
 篇 第9章 工作表与工作簿操作 技巧145 单元格区域的选择 技巧146 使用【定位条件】  
 对话框 技巧147 快速移动单元格区域 技巧148 同时插入多行或多列 技巧149 隐  
 藏单元格区域或数据内容 技巧150 冻结窗格 技巧151 在Excel表格中使用背景 技  
 巧152 隐藏网格线 技巧153 设置工作表标签的颜色 技巧154 移动工作表 技  
 巧155 在多个工作表之间快速切换 技巧156 不用公式也能查看计算结果 技巧157 选择  
 需要打印的内容 技巧158 重复打印标题行 技巧159 页眉页脚的打印 第10章 数据  
 处理 技巧160 输入特殊符号或字符 技巧161 输入日期或时间 技巧162 输入分数  
 技巧163 巧用选择性粘贴 技巧164 自动填充的秘诀 技巧165 自定义序列 技  
 巧166 控制数据的输入范围 技巧167 限制重复数据的录入 技巧168 使用数据有效性创  
 建下拉列表 技巧169 身份证号码的输入 技巧170 使用通配符查找数据 技巧171  
 查找或替换单元格格式 技巧172 处理超链接单元格 技巧173 异常数值提醒 技  
 巧174 突显双休日 第11章 单元格设置 技巧175 制作斜线表头 技巧176 设置日期格  
 式 技巧177 自定义数字格式 技巧178 合并单元格妙用 技巧179 让单元格中的文  
 字自动换行 技巧180 使用边框和底纹美化表格 技巧181 为同一单元格中的文本设置不  
 同的格式 技巧182 快速设置表格格式 技巧183 快速定义并应用样式 第12章 图形  
 与图示 技巧184 为图形加入文字 技巧185 更改图形的叠放次序 技巧186 为图形添  
 加阴影 技巧187 使图形具有立体效果 技巧188 设置图形填充颜色 技巧189 快速  
 组合图形 技巧190 对齐图形 技巧191 改变自选图形形状 技巧192 使用曲线绘图  
 技巧193 编辑顶点 技巧194 插入图示 技巧195 设置图示中的文本 技  
 巧196 添加下属和助手 第13章 图表应用 技巧197 快速创建图表 技巧198 更改图表  
 类型 技巧199 选择图表对象或元素 技巧200 快速更改图表数据区域 技巧201 认  
 识图表公式SERIES 技巧202 明辨图表区与绘图区 技巧203 使用图片填充数据系列  
 技巧204 添加趋势线 技巧205 显示趋势线公式 技巧206 设置图表标题 技  
 巧207 利用涨/跌柱线分析数据 技巧208 控制数值轴的刻度 技巧209 美化数据点  
 技巧210 为图表添加阴影和圆角 技巧211 删除多余的图例项 技巧212 调整图例位置  
 技巧213 设置坐标轴格式 技巧214 制作透明的数据系列 技巧215 在图表中添加  
 滚动条 技巧216 添加数据标签 技巧217 美化数据标签 技巧218 差异悬殊数据的  
 处理 技巧219 将图表复制为静态图片 技巧220 显示或取消图表窗口 技巧221 使  
 折线图拐点平滑 技巧222 添加误差线 技巧223 美化误差线 技巧224 解析5种误  
 差量 技巧225 自定义误差量 技巧226 设置透明的背景 技巧227 用单元格填充代  
 替图表区填充 技巧228 添加或删除网格线 技巧229 设置三维图表格式 技巧230  
 设置背景墙和基底 技巧231 快速统一多个图表的大小 技巧232 单击鼠标改变图表  
 技巧233 打印图表 第14章 数据透视表与透视图 技巧234 数据透视表创建方法两则  
 技巧235 创建动态的数据透视表 技巧236 分页显示数据透视表 技巧237 隐藏页字段  
 数据 技巧238 重命名字段标题 技巧239 调整字段为横排显示 技巧240 自动刷新  
 数据透视表 技巧241 在数据透视表中进行自动排序 技巧242 在数据透视表中进行自定

## &lt;&lt;Word/Excel办公技巧&gt;&gt;

义列表排序 技巧243 组合数据透视表中的选定项 技巧244 组合数据透视表中的日期项  
 技巧245 显示或隐藏内部字段的明细数据 技巧246 显示数据单元格的明细数据  
 技巧247 对同一字段添加多种汇总方式 技巧248 设置数据显示方式 技巧249 在数据透  
 视表中创建计算字段 技巧250 在数据透视表中创建计算项 技巧251 保留格式设置  
 技巧252 使标题项居中显示 技巧253 在每项后面插入空白行 技巧254 设置数据字段  
 的数字格式 技巧255 快速套用格式 技巧256 创建多重合并数据透视表 技巧257  
 利用数据透视表创建常规图表 技巧258 利用数据透视表创建数据透视图 技巧259 移动  
 数据透视图的位置 技巧260 隐藏数据透视图中的字段按钮 第15章 公式与函数 技  
 巧261 公式输入方法3则 技巧262 定义名称的方法 技巧263 单元格引用 技巧264  
 使用嵌套函数 技巧265 数组公式的输入方法 技巧266 在指定位置插入字符 技  
 巧267 重复字符串 技巧268 合并字符串 技巧269 从身份证号码中提取信息 技  
 巧270 根据标识符截取字符串 技巧271 使用函数格式化数值 技巧272 自定义日期格式  
 技巧273 计算员工年龄 技巧274 员工生日提醒 技巧275 计算员工的工龄  
 技巧276 计算公司每年入职人数 技巧277 计算工作结束日 技巧278 计算应出勤天数  
 技巧279 计算保质期到期日 技巧280 修正员工累计加班时间 技巧281 员工基本信  
 息查询 技巧282 查找业绩奖金提成率 技巧283 查询订单号是否存在 技巧284 自  
 动更新员工照片 技巧285 批量制作工资条 技巧286 反向查找数据 技巧287 使用  
 函数进行多工作表中的数据标识 技巧288 使用SUMPRODUCT函数计算物料需求 技  
 巧289 使用函数屏蔽错误值 技巧290 建立动态数据区域名称 技巧291 按条件进行计数  
 技巧292 分段频数统计 技巧293 求出现次数最多的数值 技巧294 按条件进行求  
 和 技巧295 计算个人所得税 技巧296 统计前3名员工的考核成绩 技巧297 员工  
 考核分数排名 技巧298 使用数据库函数进行数据统计 技巧299 年金现值和终值的计算  
 过程 技巧300 等额还款分析 技巧301 项目投资评价方法 技巧302 固定资产折旧  
 计算方法3则 技巧303 复杂公式分步看 技巧304 显示公式 技巧305 快捷键的妙  
 用 第16章 数据分析 技巧306 多列排序 技巧307 按姓名笔划排序 技巧308 自  
 定义排序 技巧309 使用排序法制作工资条 技巧310 无标题数据表排序 技巧311  
 按行排序 技巧312 筛选奖金前3名的员工 技巧313 对特定区域进行筛选 技巧314  
 筛选同时满足多个条件的记录 技巧315 使用自动筛选功能批量修改数据 技巧316 筛  
 选状态下的计算 技巧317 在筛选中使用通配符 技巧318 使用高级筛选 技巧319  
 将筛选结果复制到其他工作表中 技巧320 筛选不重复值 技巧321 自动建立分级显示  
 技巧322 手动创建分组 技巧323 显示或隐藏分级显示的数据 技巧324 汇总部门奖  
 金 技巧325 创建嵌套分类汇总 技巧326 使用多种汇总方式 技巧327 按位置合并  
 数据 技巧328 按类别合并数据 技巧329 使用模拟运算表进行测试分析 技巧330  
 多方案分析 技巧331 单变量求解 技巧332 求解运输问题 技巧333 使用描述统计  
 工具 第17章 链接、共享与安全性 技巧334 导入文本数据 技巧335 使用单元格引用  
 建立链接 技巧336 使用函数建立链接 技巧337 链接到本机上的工作表 技巧338  
 链接到网页 技巧339 设置共享工作簿 技巧340 共享工作簿的修订显示 技巧341  
 拒绝或接受对共享工作簿的修订 技巧342 保护工作表 技巧343 撤销对工作表的保护  
 技巧344 设置工作表的可编辑区域 技巧345 锁定工作表中的区域 技巧346 防止他  
 人查看工作表 技巧347 删除工作簿创建者的个人信息 技巧348 更改工作簿的加密类型  
 第18章 宏与VBA 技巧349 将重复操作录制为宏 技巧350 执行宏的方法 技  
 巧351 插入模块或过程 技巧352 代码的测试与调试 技巧353 使用立即窗口 技  
 巧354 使用代码保存工作簿 技巧355 关闭工作簿时保存更改 技巧356 控制工作表的显  
 示和隐藏 技巧357 单元格的引用方法 技巧358 返回数据区域的下一个空白行的行号  
 技巧359 使用代码查找单元格数据 技巧360 轻松复制单元格区域 技巧361 清除单  
 元格数据 技巧362 遍历特定内容单元格 第3篇 综合篇 第19章 Word与Excel之间的协作  
 技巧363 将Excel数据复制到Word文档中 技巧364 将Excel图表复制到Word文档中 技

<<Word/Excel办公技巧>>

巧365 在Word中嵌入Excel工作表或图表      技巧366 在Word中链接Excel工作表      技巧367  
将Word中的表格复制到Excel中      技巧368 将Word文档链接到Excel中      技巧369 在Excel中  
嵌入Word文档 以下内容请参见本书光盘      技巧370 使用MsgBox函数输出信息      技巧371  
使用InputBox函数输入信息      技巧372 添加用户窗体和控件      技巧373 调整控件位置和尺  
寸      技巧374 为组合框添加选项      技巧375 为控件添加事件代码      技巧376 在工作表  
中添加控件      技巧377 创建用户登录窗体

章节摘录

插图：



## <<Word/Excel办公技巧>>

### 编辑推荐

《Word/Excel办公技巧》：多位办公软件应用专家与资深职场人士精心编著，通过377个紧扣日常办公的技巧讲解，助你成为Word/Excel办公高手!掌握两三个技巧，或许可以帮助你提前一天完成工作! · 10小时与《Word/Excel办公技巧》内容同步的视频讲解，光盘与图书内容完美结合。

- 3小时windows Vista视频教学，轻松运用主流操作系统。
- 5小时Office 2007办公应用视频教学，Office新老版本全掌握。
- 视频讲解常用办公设备和工具软件的使用方法，全面提升办公技能。
- 独家赠送内容丰富的超值大礼包，包括财务 / 人力资源 / 生产 / 文秘 / 行政等岗位日常工作手册、Excel应用技巧、Excel实用模板、Excel函数参照表、Excel常用快捷键、电脑日常维护与故障排除问题解答等内容。

汇集名家精华，分享实战经验。

为您创造价值，我们倾力奉献。

<<Word/Excel办公技巧>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>